

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
 рішенням 35 сесії VIII скликання  
 Слобожанської селищної ради  
 від 02 травня 2024 року № 3359--35/VIII  
 Іван КАМІНСЬКИЙ

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 134 (01925)

### НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НЕЗАХИЩЕНИМ ВЕРСТВАМ НАСЕЛЕННЯ

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги		Відповідальна посадова особа	Дія				Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)	
				В	У	П	З			
1.	Прийняття замовлення послуги, реєстрація запиту замовника (у разі письмової заяви, звернення), передача до Слобожанської селищної ради	Для фізичних осіб	Основними документами для надання матеріальної допомоги є:  - заява (додаток 1,2,3,4);  - документ, що посвідчує особу заявника (паспорт громадянина України; паспорт у формі ID-картки та довідка про реєстрацію місця проживання);  - картка платника податків із зазначенням реєстраційного номера	Адміністратори Центру надання адміністративних послуг (в тому числі на віддалених робочих місцях старостівських округів Слобожанської громади)  Спеціалісти відділу з питань соціального захисту деяких категорій осіб	+				Центр надання адміністративних послуг  Управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	в день прийому документів

		<p>облікової картки платника податків Державного реєстру фізичних осіб-платників податків або довідка про присвоєння ідентифікаційного номера;</p> <p>- документи, підтверджуючі статус/категорію особи (посвідчення, довідка, рішення);</p> <p>- заява з банківської установи про відкриття розрахункового рахунку на проведення виплати матеріальної допомоги.</p> <p>- свідоцтво про народження дитини та довідка про реєстрацію місця проживання дитини – для дітей, на яких передбачена виплата Порядком (за потреби);</p> <p>- виписка з акту огляду медико-соціальною експертною комісією (МСЕК) про встановлення групи</p>	<p>управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради</p>						
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

інвалідності – для осіб з інвалідністю всіх категорій (за потреби);

- медичний висновок на дитину з інвалідністю, виданий лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу – для дітей з інвалідністю віком до 18 років (за потреби).

Додатково додаються:

- довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для ВПО);

- акт обстеження матеріально-побутових умов проживання сім'ї (для ВПО);- свідоцтво про шлюб (у разі потреби);

- свідоцтво про народження загиблого під час бойових дій Захисника/Захисниці (для членів сімей загиблого);

-копія квитанції про оплату суми послуги щодо виготовлення паспорту громадянина

України для виїзду за кордон (у разі потреби: для дітей віком до 18 членів сімей загиблого);

-копія проїзного документу залізничним транспортом, автомобільним транспортом загального користування по Україні до місця оздоровлення чи відпочинку (у разі потреби: для дітей віком до 18 членів сімей загиблого);

- документи, видані на момент звернення за допомогою, про виконання обов'язків військової служби/проходження військової служби;

- довідка з місця роботи (для працівників селищної ради та її виконавчих органів, комунальних закладів, установ і підприємств, що знаходяться у комунальній власності територіальної

		<p>громади);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- направлення військової частини на консультацію/лікування;</li><li>- довідка військової частини про обставини травми (поранення, контузії, каліцтва);</li><li>- довідка медичної установи, видана на дату звернення, про отримані поранення під час виконання обов'язків військової служби у бойових діях (контузії, травми або каліцтва)/про необхідність проведення реабілітаційних заходів (за потреби) --</li><li>-свідоцтво про смерть військовослужбовця;</li><li>-довідка для отримання допомоги на поховання/витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання;</li><li>- сповіщення/довідка про смерть</li></ul>						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

			військовослужбовця;  - документи на загиблого/померлого військовослужбовця про реєстрацію його місця проживання або фактичне проживання на території громади.							
1.1.	Накладання резолюції селищним головою			селищний голова Камінський І.М.		+				
2.	Розгляд запиту замовника на одержання адміністративної послуги:									
2.1.	Підготовка проекту рішення виконкому селищної ради			Управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради – Яремчук О.В.		+			Управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	до 20-ти днів з дня подачі документів
2.2.	Прийняття рішення селищної ради про надання матеріальної допомоги			селищний голова Камінський І.М.		+			члени виконкому селищної ради	у визначений день проведення засідання чергової сесії чи виконкому селищної ради
3.	Видача результату надання адміністративної послуги			секретар селищної ради – Лагода Л.В.  начальник управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради		+			секретар селищної ради – Лагода Л.В.  начальник управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	протягом 10-ти днів після розгляду питання на засіданні чергової сесії чи виконкому селищної ради

Умовні позначки: **В** – виконує, **У**-бере участь, **П** – погоджує, **З**-затверджує

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: на підставі Закону